

Avril 2025

## REGLEMENT DE CONCOURS

TRVX 25-003

### CONCOURS DE MAITRISE D'ŒUVRE RESTREINT

en application du code de la commande publique

Marché de Maîtrise d'Œuvre

# Projet COEUR de Sarthe : Construction d'un Plateau Technique et restructuration de la Chirurgie Ambulatoire

### Date et heure limites de remise des propositions :

**13/05/2025 à 12 h 00**

*En cas de discordance entre la date ci-dessus et celle de l'avis d'appel à la concurrence éventuellement rectifié, la date de remise des candidatures ou des projets retenus est celle de l'avis précité, si elle est postérieure à celle du règlement de concours.*

# SOMMAIRE

## PAGES

<b>ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION ET DESCRIPTION DE L'OPERATION.....</b>	<b>4</b>
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
1.2 DESCRIPTION DE L'OPERATION.....	5
<b>ARTICLE 2 : CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES) .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 3 : PROCEDURE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4 : DECOMPOSITION DU CONTRAT .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 5 : NATURE DU MARCHÉ .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 6 : DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES PROJETS .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 7 : COMPOSITION ET FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT.....</b>	<b>7</b>
7.1 COMPOSITION DU GROUPEMENT .....	7
7.2 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT .....	8
<b>ARTICLE 8 : REDACTION EN LANGUE FRANCAISE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 9 : UNITE MONETAIRE.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 10 : SOLUTION ALTERNATIVE (VARIANTE) .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 11 : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 12 : DOSSIER DE CONSULTATION.....</b>	<b>9</b>
12.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS (DCC).....	9
12.2 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS.....	10
<b>ARTICLE 13 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>10</b>
13.1 ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE.....	10
13.1.1 Jury.....	10
13.1.2 Commission Technique.....	11
13.1.3 Secrétariat du concours .....	11
13.2 ETAPES DE LA CONSULTATION.....	11
13.2.1 Etape 1 : Candidature .....	12
13.2.2 Etape 2 : Concours d'architecture avec remise des prestations de niveau Esquisse .....	12
13.2.3 Etape 3 : Procédure sans publicité ni mise en concurrence et la conclusion du marché de maîtrise d'œuvre .....	12
13.3 PRIME .....	12
<b>ARTICLE 14 : ETAPE 1 - SELECTION DES CANDIDATS .....</b>	<b>13</b>
14.1 QUESTIONS DES CANDIDATS .....	13
14.2 CONTENU DE LA CANDIDATURE .....	13
14.3 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS .....	15
14.4 EXAMEN DES CANDIDATURES .....	16
14.5 SELECTION DES CANDIDATURES.....	17
14.6 VERIFICATION DES CANDIDATURES.....	17
<b>ARTICLE 15 : ETAPE 2 : CONCOURS D'ARCHITECTURE AVEC REMISE DES PRESTATIONS DE NIVEAU ESQUISSE.....</b>	<b>19</b>

15.1 VISITES OBLIGATOIRES DE SITE .....	19
15.2 QUESTIONS DES CANDIDATS .....	19
15.3 CONTENU DU DOSSIER PROJET .....	20
15.3.1 Dossier administratif .....	20
15.3.2 Dossier technique .....	20
15.3.2.1 Pièces écrites .....	21
15.3.2.2 Pièces graphiques.....	23
15.4 CRITERES D'EVALUATION DES PROJETS .....	24
<b>ARTICLE 16 : PROCEDURE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE ET LA CONCLUSION DU MARCHÉ DE MAITRISE D'OEUVRE .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 17 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>25</b>
17.1 LES DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICITE DES OBJETS .....	25
17.2 LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS .....	25
<b>ANNEXE 1 – DUME.....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE 2 – PRECISIONS SUR LES PLIS ELECTRONIQUES .....</b>	<b>29</b>

## **INTRODUCTION**

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs, le pouvoir adjudicateur met gratuitement les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques sur son profil d'acheteur à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des candidats pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification permet d'être informés automatiquement des informations ou précisions éventuellement apportées aux documents de la consultation. Dans le cas contraire, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

Conformément à la loi du 26 janvier 2016 relative à la modernisation de notre système de santé, le Groupement Hospitalier de Territoire de la Sarthe (GHT 72) est créé, depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2016, par une convention constitutive.

La fonction achat du GHT 72 est dévolue à l'établissement support du GHT 72 : le Centre Hospitalier du Mans.

Dans ce contexte, le Centre Hospitalier du Mans réalise les achats pour lui-même et pour le compte des établissements *parties* du GHT 72, à savoir le :

- Centre Hospitalier de Montval-sur-Loir (ex Château du Loir)
- Centre Hospitalier de La Ferté Bernard
- Centre Hospitalier du Lude
- Pôle Hospitalier et Gériatrique Nord Sarthe (Beaumont sur Sarthe, Bonnétable et Sillé-Le-Guillaume)
- Centre Hospitalier de Saint Calais
- Etablissement Public de Santé Mentale de la Sarthe (EPSM)
- Pôle Santé Sarthe et Loir (PSSL)
- EHPAD de Bessé sur Braye

Dans le cadre du GHT 72, le Centre Hospitalier du Mans, établissement support, réalise la procédure d'achat pour son propre compte.

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION ET DESCRIPTION DE L'OPERATION**

### **1.1 Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet la **conclusion d'un marché de maîtrise d'œuvre** pour le projet « Cœur de Sarthe » : Construction d'un plateau technique et restructuration de la chirurgie ambulatoire

Les éléments de mission de maîtrise d'œuvre portent sur une opération de construction neuve de bâtiment au sens de l'article R.2431-4 du Code de la commande publique.

Les prestations demandées dans le marché de maîtrise d'œuvre comprennent, à la suite des éléments remis au moment de la consultation, les éléments de mission suivants décomposés en parties techniques et sous-parties techniques au sens de l'article 1.7 du CCAP :

<b>Offre de base (construction neuve et réhabilitation)</b>		<b>Acronyme</b>
<b>Mission de base hors études d'exécution</b>	Etudes d'esquisse (prime concours)	ESQ
	Etudes d'avant-projet : Etudes d'avant-projet sommaire Etudes d'avant-projet définitif	APS APD
	Etude de projet	PRO
	Assistance pour la passation des marchés publics de travaux	ACT
	Examen de la conformité des études d'exécution au projet et leur visa	VISA
	Direction de l'exécution des marchés publics de travaux	DET
	Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement	AOR
<b>Missions complémentaires</b>	MC 1 : Synthèse et coordination de la cellule de synthèse	SYN
	MC 2 : Ordonnancement Pilotage et Coordination	OPC
	MC 3 : Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie	CSSI
	MC 4 : Micro-implantation spatiale des terminaux mobiliers et équipements biomédicaux	MICROIMP
<b>Prestation supplémentaire éventuelle à réponse OBLIGATOIRE</b>	PSE 1 : Diagnostic sur le bâtiment Monet	DIAG

Les autorisations administratives telles que décrites au CCTP seront à la charge du titulaire du marché public et notamment (liste non exhaustive) : permis de construire, dossier loi sur l'eau, etc.

Les candidats ont l'obligation de chiffrer ces Missions Complémentaires ainsi que la Prestation supplémentaire éventuelle indiquées ci-dessus. A défaut leur offre sera considérée comme irrégulière.

## 1.2 Description de l'opération

Le présent projet comprend un projet de construction neuve ainsi qu'un projet de restructuration partielle du bâtiment Monet (transformation de certaines surfaces existantes) ainsi que la création de passerelles de liaison :

- Construction du bâtiment CŒUR de Sarthe comprenant la construction d'une réserve foncière d'une salle non équipée pour le bloc opératoire ;
- Restructuration du niveau 2 du bâtiment Monet pour la création d'une Unité de Chirurgie Ambulatoire connectée efficacement avec le bloc opératoire et remodelée selon le capacitaire et les organisations projetées ;
- Construction de trois passerelles fermées entre le bâtiment CŒUR de Sarthe à construire et le bâtiment Monet existant pour assurer une connexion entre les deux bâtiments ainsi que la séparation des flux :

- 2 passerelles au niveau 2 pour la connexion (patients, professionnels et logistique) avec le bloc opératoire pour les activités programmées ambulatoires et conventionnelles ;
- 1 passerelle au niveau 1 pour les liaisons logistiques, professionnels et visiteurs.

Le bâtiment CŒUR de Sarthe est prévu implanté sur la façade nord du bâtiment Monet dans une zone à la fois facilement accessible via le système de voirie sur le site ainsi que depuis la rue de Degré.

### **Données opérationnelles :**

Au stade actuel du programme de l'opération,

- Les dimensions à prendre en considération sont de l'ordre de 21 189 m<sup>2</sup> SDO construites et 1870 m<sup>2</sup> SDO restructurées.
- Le **budget prévisionnel** total du coût des travaux Tous Corps est estimé à **72 M €HT comprenant l'ensemble des travaux à réaliser (y compris VRD, liaisons, etc.)**.
- Le planning global opération envisagé est le suivant :
  - Notification du marché de MOE : début 2026
  - Conception : 2026 / 2027
  - Travaux 3 ans pour la construction du bâtiment principal / 1 an pour la restructuration
  - Soit une réception finale en 2031
  - Le délai global (études et travaux jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement) est donc estimé à 7 ans à compter de l'arrêt du choix du maître d'œuvre.

### **Lieu d'exécution des prestations :**

Centre Hospitalier Le Mans – 194 Av. Rubillard, 72037 Le Mans Cedex 9

## **ARTICLE 2 : CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)**

Objet principal de la consultation : N° CPV – **71000000-8** : Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection.

## **ARTICLE 3 : PROCEDURE DE LA CONSULTATION**

La consultation est passée en **concours restreint de maîtrise d'œuvre sur esquisse** en application des articles L.2172-1, L.2125-1-2°, R.2162-15 à R.2162-25 du Code de la commande publique.

Le marché sera conclu avec le (ou les) lauréat(s) du concours, selon les dispositions de l'article R.2122-6 du Code de la commande publique.

A l'issue du concours, conformément aux articles R.2122-6 et R.2172-2 du Code de la commande publique, l'acheteur lancera **une procédure sans publicité ni mise en concurrence** lui permettant de négocier avec le ou les lauréats du concours, après le dépôt de l'offre, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre décrit ci-après dans le présent règlement.

## **ARTICLE 4 : DECOMPOSITION DU CONTRAT**

### **4.1 Décomposition en lots**

La présente consultation ne fait pas l'objet d'une division en lots dans la mesure où la mission de maîtrise d'œuvre est une mission globale (article L2431-1 du code de la commande publique).

#### **4.2 Décomposition en tranches**

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

#### **4.3 Décomposition en phases**

Il n'est pas prévu de décomposition en phases.

### **ARTICLE 5 : NATURE DU MARCHÉ**

La consultation donnera lieu à un marché ordinaire conclu à prix global et forfaitaire.

### **ARTICLE 6 : DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES PROJETS**

Le délai de validité des candidatures entre leur remise et la décision de la maîtrise d'ouvrage désignant les participants à la 2<sup>ème</sup> phase du concours est fixé à **4 mois**. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des candidatures.

Le délai de validité des projets est fixé à **7 mois** à compter de la date limite de réception des projets.

### **ARTICLE 7 : COMPOSITION ET FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT**

#### **7.1 Composition du groupement**

Dans le cadre de la composition des équipes, compte tenu de l'objet de l'opération, il est attendu que les candidats présentent a minima les compétences suivantes :

- Architecture au sens de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture ou groupement solidaire d'architectes (présence obligatoire d'un architecte inscrit à l'Ordre des architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85-384 CEE du 10 juin 1985)
- **Ingénierie généraliste** couvrant tous les lots techniques, de structure et d'infrastructure pour des opérations complexes
- **Urbanisme**
- **Economiste de la construction**
- **Ordonnancement Pilotage et Coordination** pour des opérations complexes.

Pour chaque membre du groupement : les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants et / ou preuve de la capacité apportée par tout moyen.

Dans le cadre de la composition des équipes, le Maître d'Ouvrage souhaite imposer les règles suivantes :

- Pour les architectes, il ne sera pas possible de présenter plusieurs projets en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements. Ainsi, **un même prestataire (avec un même n° de SIREN) pour la compétence architecture ne peut être candidat que dans une seule équipe.** Dans le cas où plusieurs candidatures seraient déposées comprenant un même architecte toutes les candidatures concernées sont éliminées.

- Pour la compétence ingénierie généraliste (BET tous corps d'état ou les bureaux d'études techniques couvrant tous les lots techniques, de structure et d'infrastructure pour des opérations complexes, il ne sera pas possible de candidater dans plus de deux équipes. Un **même prestataire (avec un même n° de SIREN) pour la compétence ingénierie peut être candidat dans maximum deux équipes**. Dans le cas où plus de deux candidatures seraient déposées comprenant un même bureau d'étude technique (avec un même n° de SIREN) toutes les candidatures concernées sont éliminées.
- Pas d'exclusivité pour l'urbaniste, l'économiste et l'OPC ni pour tout autre prestataire spécialisé proposé librement par le groupement (acousticien, paysagiste, architecte d'intérieur, etc...).

**L'entité candidate ne pourra pas être modifiée entre la remise des candidatures et la notification du contrat, c'est-à-dire qu'elle ne pourra ni s'adjoindre un nouveau membre, ni supprimer l'un de ses membres, sous réserves des exceptions prévues à l'article R. 2142-26.**

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du Code de la commande publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques ou un sous-traitant, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat (ou le mandataire du groupement), sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

## **7.2 Forme juridique du candidat**

Les opérateurs économiques peuvent présenter une candidature en qualité d'opérateur économique individuel ou en qualité de groupement d'opérateurs économiques.

Quelle que soit la forme du groupement (conjoint ou solidaire), conformément à l'article R.2142-24 du Code de la commande publique, l'un des opérateurs économiques membre de ce groupement devra être désigné comme mandataire. Le mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et du maître d'ouvrage et coordonne les prestations des membres du groupement. Le maître d'ouvrage n'exige pas que le groupement d'opérateurs économiques ait une forme juridique déterminée pour la présentation de sa candidature, ni pour l'exécution du marché après son attribution.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le pouvoir adjudicateur impose que le mandataire en soit solidaire. Si la solidarité du mandataire du groupement n'est pas prévue, le soumissionnaire pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour l'exécution du marché pour se conformer à la demande du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

En cas de groupement, le pouvoir adjudicateur souhaite – sans que ce point constitue une prescription obligatoire - que le mandataire soit l'architecte.

### **Conditions spécifiques :**

Le pouvoir adjudicateur pourra exclure les personnes qui se trouvent dans l'une des situations visées à l'article L. 2141-8 du CCP.

La participation à cette mission de maîtrise d'œuvre est exclusive, pour l'ensemble des acteurs économiques ou intervenants à titre personnel, de toute autre mission de conseil, conception ou réalisation sur les opérations sur lesquelles le titulaire aura à intervenir dans l'exécution du marché.

## **ARTICLE 8 : REDACTION EN LANGUE FRANCAISE**

Conformément aux dispositions de l'article 2 de la Loi n° 94/665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, les candidats sont invités à rédiger leurs candidatures et leurs projets entièrement en langue française.

Ces dispositions valent notamment pour les documents commerciaux et techniques destinés à l'information du Centre Hospitalier du Mans.

Une traduction en français des documents joints à la candidature et à l'offre, s'ils sont rédigés dans une autre langue que française, sera fournie, conformément aux dispositions de l'article R2143-16 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 9 : UNITE MONETAIRE**

Le marché est conclu en euros.

## **ARTICLE 10 : SOLUTION ALTERNATIVE (VARIANTE)**

### **A. VARIANTE (SOLUTION ALTERNATIVE) à l'initiative du SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter de solution alternative.

### **B. VARIANTE (SOLUTION ALTERNATIVE) à l'initiative du POUVOIR ADJUDICATEUR**

Le pouvoir adjudicateur n'exige aucune solution alternative.

## **ARTICLE 11 : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

### **Clause environnementale**

Les obligations environnementales du maître d'œuvre sont celles fixées au programme. Tout candidat qui n'y répondrait pas, verrait son offre écartée. Par ailleurs, la qualité (technique) et environnementale est un des critères de sélection des projets.

## **ARTICLE 12 : DOSSIER DE CONSULTATION**

### **12.1 Contenu du dossier de consultation des concepteurs (DCC)**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

#### **PHASE CANDIDATURE**

- Le présent règlement de concours (RC) et ses annexes :
  - **Annexe 1** : précisions sur le DUME
  - **Annexe 2** : précisions sur les plis électroniques
  - **Annexe 3** : Fiche de synthèse de candidature;
  - **Annexe 4** : Fiche de présentation des références du groupement;
  - **Annexe 5** : Fiche projets ;
  - **Annexe 6** : Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur via PLACE – à utiliser impérativement ;
  - **Annexe 7** : Modèle de pouvoir au mandataire à compléter par chaque cotraitant – à utiliser impérativement ;
- Le Cahier des Clauses Administratives (CCAP) et ses annexes éventuelles ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles ;
- Le programme technique détaillé de l'opération tome 1 ;
- Les imprimés DC1 et DC2 et la notice explicative du DUME.

## PHASE PROJETS

- Le présent règlement de concours (RC) et ses annexes :
  - **Annexe 6** : Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur via PLACE – à utiliser impérativement ;
  - **Annexe 8** : Cadre de réponse 1 : surfaces ;
  - **Annexe 9** : Cadre de réponse 2 : coût estimé ;
  - **Annexe 10** : Attestation de visite à remettre visée par la MOA ;
- Le Cahier des Clauses Administratives (CCAP) et ses annexes éventuelles ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles ;
- Le programme technique détaillé de l'opération tome 2 et 3 et leurs annexes éventuelles ;
- Le cahier des charges BIM et ses annexes ;
- Un acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Missions et répartitions des honoraires (cadre de réponse format Excel)
  - Annexe 2 : Mandat
  - Annexe 3 : Déclaration de sous-traitance

**NOTA BENE 1** : Le présent règlement de concours comporte les clauses régissant la phase candidatures et la phase projets. Pour cette dernière, les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par le pouvoir adjudicateur.

### 12.2 Modification du dossier de consultation des concepteurs

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation des concepteurs au cours de la consultation. Ces modifications devront être envoyées :

- Au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures,
- Au plus tard 25 jours avant la date limite fixée pour la réception des projets.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des projets et des candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 13 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

### 13.1 Organisation de la maîtrise d'ouvrage

Le Maître de l'Ouvrage responsable de l'opération et exécutant le marché est :

**LE CENTRE HOSPITALIER LE MANS**  
**194 Avenue Rubillard**  
**72 000 LE MANS**

Le Maître de l'Ouvrage s'est adjoint l'assistance d'un programmiste :

**SARL A2MO - Agence de Nantes**  
**17 Boulevard de Berlin**  
**44 000 NANTES**

#### 13.1.1 Jury

Le représentant du pouvoir adjudicateur et le maître d'ouvrage font intervenir un jury composé selon les modalités prévues aux articles R.2162-22 et suivants du Code de la commande publique.

Ainsi, le jury est composé de personnes indépendantes des participants au concours. Un tiers des membres de ce jury possède des qualifications équivalentes à celles exigées pour participer au concours.

Le jury délibère valablement dès lors qu'au moins la moitié de ses membres est présente ou représentée. Les membres nommément désignés ne peuvent se faire représenter que par un suppléant également nommément désigné.

Tous les membres du jury ont voix délibérative égale, à l'exception du président qui dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité. Le jury déterminera lui-même le mode de vote. Le président anime les débats et garantit l'égalité de traitement entre les candidats.

### 13.1.2 Commission Technique

Le maître d'ouvrage composera une commission technique qui préparera les travaux du jury. Elle vérifie le contenu des prestations demandées, examine leur conformité au règlement de concours et procède à une analyse factuelle des projets en vue de leur présentation au jury.

### 13.1.3 Secrétariat du concours

Le secrétariat du concours enregistre les candidatures.

En application des dispositions des articles R2144-1 et R2144-2 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le secrétariat du concours constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces.

Après sélection des candidatures, il a également pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les participants au concours. Dès réception des plis, le secrétariat du concours recense les prestations remises. Il vérifie le respect de l'anonymat puis identifie chaque projet par un code confidentiel avant de le transmettre à la commission technique pour analyse factuelle.

Si le secrétariat du concours constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prend toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu'à ce que le jury rende son avis et procède au classement des projets.

## **13.2 Etapes de la consultation**

ETAPE	DATE	ECHEANCE
<b>Etape 1</b>	<b>02/04/2025</b>	Publication de l'AAPC
	<b>28/04/2025</b>	Date limite de réception des questions phase candidatures
	<b>02/05/2025</b>	Date limite de transmission des réponses aux questions et des modifications éventuelles au DCC
	<b>13/05/2025 à 12h</b>	<b>Date limite de la remise des candidatures</b>
<b>Etape 2</b> (Dates prévisionnelles)	<b>Juillet-août 2025</b>	Visite obligatoire du site
	<b>Mi novembre 2025</b>	<b>Date limite de la remise des projets</b>

La passation du marché de maîtrise d'œuvre se déroule en **trois étapes** :

#### 13.2.1 Etape 1 : Candidature

A l'issue de l'étape 1, trois opérateurs économiques seront retenus et admis à concourir après avis motivé du jury et proposition au pouvoir adjudicateur.

#### 13.2.2 Etape 2 : Concours d'architecture avec remise des prestations de niveau Esquisse

Au titre de l'étape 2, les 3 candidats admis à concourir sont invités à remettre leurs prestations (de niveau ESQUISSE) anonymement.

En application de l'article R.2162-18 du Code de la commande publique, le jury examine les plans et projets (les prestations) présentés de manière anonyme par les opérateurs économiques admis à participer au concours. Le jury consigne dans un procès-verbal, signé par ses membres, le classement des projets, sur la base des critères d'évaluation définis au présent règlement, ainsi que ses observations et le cas échéant tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

Le ou les lauréats du concours sont choisis par le Pouvoir adjudicateur au vu du procès-verbal et de l'avis du jury. Cet avis ne lie pas le représentant du pouvoir adjudicateur.

#### 13.2.3 Etape 3 : Procédure sans publicité ni mise en concurrence et la conclusion du marché de maîtrise d'œuvre

Après désignation du ou des lauréat(s), le pouvoir adjudicateur peut engager une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables au sens de l'article R.2122-6 du Code de la commande publique. Il engage des négociations avec le ou les lauréat(s) qu'il désigne selon les modalités précisées à l'article 16 du présent règlement.

### **13.3 Prime**

A l'issue de la consultation phase projets, tous les candidats ayant remis des prestations répondant au règlement de concours et aux articles R. 2162-20 et R. 2172-4 à R. 2172-6 du Code de la commande publique se verront accorder une prime d'un montant de **305.000 EUR H.T.**

Ce montant correspond à la remise de prestation de **niveau Esquisse**.

Cette prime est forfaitaire et non révisable. La rémunération du contrat de maîtrise d'œuvre tiendra compte de la prime reçue par le lauréat.

Le montant de cette prime sera réglé, sur présentation d'une facture émise par le mandataire du groupement, dans un délai de 50 jours calendaires à compte de la date de réception de courrier l'informant que son offre n'a pas été retenu. Passé ce délai, le candidat ne sera plus fondé à percevoir la prime.

Attention, cette demande de paiement devra être contresignée par tous les autres membres du groupement.

Dans le cas où une prestation serait incomplète ou ne répondrait pas au programme, une réduction ou la suppression de la prime pourra être effectuée par le pouvoir adjudicateur en application de l'article R.2172-4 du code de la commande publique et sur proposition du jury.

Les modalités de réduction ou de suppression des primes sont les suivantes :

- L'offre ne répond pas au programme du concours ;
- Le contenu de l'offre n'est pas conforme au règlement de concours Phase Projets ;
- La qualité de l'offre a été jugée insuffisante par le jury de concours au regard des exigences du règlement et du dossier de concours ;
- La règle de l'anonymat n'a pas été respectée ;
- Le contenu de l'offre ne correspond pas à l'enveloppe financière ;
- L'offre est hors délai.

Le paiement interviendra selon les règles en vigueur au moment du dépôt de cette facture. Cette facture n'est recevable qu'après approbation de la décision du Maître de l'Ouvrage.

En cas de non-réalisation de l'opération, l'équipe retenue percevra la prime évoquée ci-dessus ; elle ne percevra pas d'autre prime en cas d'abandon du projet.

## **ARTICLE 14 : ETAPE 1 - SELECTION DES CANDIDATS**

### **14.1 Questions des candidats**

Si, au cours de l'établissement de leur candidature, et après avoir pris connaissance complète du dossier de consultation, les candidats souhaitent obtenir des précisions, ils devront adresser leur(s) question(s) via la plateforme de dématérialisation exclusivement.

Les concurrents pourront poser des questions relatives à ce dossier jusqu'à quinze (15) jours calendaires avant la date de remise des candidatures.

Le pouvoir adjudicateur transmettra les réponses au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de réception des plis (candidature). En cas de report de cette date limite de réception des plis, cette nouvelle date sera prise en compte pour le calcul de ce délai de dix (10) jours calendaires.

Les candidats veilleront à regrouper au maximum leurs questions afin de faciliter le traitement des réponses qui seront diffusées simultanément à tous les opérateurs économiques identifiés, de manière dématérialisée et anonyme via la plateforme.

### **14.2 Contenu de la candidature**

Le candidat précise s'il se présente seul ou en groupement. En cas de groupement, chaque membre du groupement doit produire les documents listés ci-dessous pour attester de sa capacité à remettre une offre.

Les documents sont à remettre dans deux plis séparés :

<b>PLIS DE PRESENTATION DE LA CANDIDATURE</b>	
Le Document Unique Européen (DUME) <b><u>si l'entreprise en a un</u></b>	
Une lettre de candidature (Imprimé DC1) dûment complétée par la personne habilitée à engager le marché, avec les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat. <b>En cas de groupement</b> , la lettre sera complétée par la personne habilitée à engager le candidat mandataire et complétée par chaque membre du groupement (habilitation du mandataire)	
Une déclaration sur l'honneur (Imprimés DC1 et DC2 - déclaration de candidature) justifiant que le candidat, <b>et chaque membre du groupement</b> , n'entrent dans aucun des cas mentionnés conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique	
ANNEXE 3 pour l'ensemble	<b>Une fiche de synthèse de candidature (Word et PDF, format A3 – <u>une pour l'ensemble de l'équipe</u>) suivant le modèle fourni aux candidats en annexe 3 au RC. Ce modèle comporte un tableau de présentation de l'équipe candidate et des</b>

de l'équipe	compétences portées par chaque membre du groupement (modèle obligatoire = annexe 3) ;
ANNEXE 4	<p><b><u>Une fiche de présentation de 5 références en cours d'étude, de chantier ou livrées depuis moins de 10 ans (Word et PDF, format A3) suivant le modèle fourni aux candidats en annexe 4 au RC.</u></b></p> <p>Ce modèle permet au groupement de proposer des références, notamment concernant des opérations de nature et de dimension similaire ou proche de l'opération concernée par le présent marché.</p> <p>Les références attendues sont de préférence des références hospitalières privilégiant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une (1) opération incluant un plateau technique comprenant les entités fonctionnelles suivantes : bloc opératoire, stérilisation, soins intensifs, service d'accueil des urgences ;</li> <li>- une (1) opération montant travaux de l'ordre de 50 M€HT.</li> </ul>
ANNEXE 5	<p><b>Une fiche projet (format A3 et couleurs) mettant en évidence chaque référence de l'annexe 4, suivant le modèle fourni aux candidats en annexe 5 au RC.</b> Les références sont représentées avec quatre photographies maximum (<u>modèle obligatoire = annexe 5</u>).</p>
ANNEXE 7	Modèle de pouvoir au mandataire à compléter par chaque cotraitant – à utiliser impérativement

PLIS ADMINISTRATIF	
Capacités économiques et financières	Pour chaque membre du groupement : une déclaration concernant le <b>chiffre d'affaires</b> global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public des 3 dernières années ou depuis leur création pour les entreprises plus récentes, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)
	Pour chaque membre du groupement : preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.
Capacité technique et professionnelles	Pour chaque membre du groupement : une déclaration indiquant les <b>effectifs</b> globaux annuels du candidat pendant les trois dernières années ou depuis leurs créations pour les entreprises plus récentes.
	Pour chaque membre du groupement : l'indication des <b>titres d'études et professionnels</b> du candidat ou des cadres de l'entreprise
	<b>L'attestation de l'inscription à l'Ordre des Architectes</b> pour l'architecte mandataire et pour l'(les) architecte(s) cotraitant(s) éventuel(s).

\* si l'entreprise ne présente pas de DUME

Beaucoup de ces informations peuvent être mentionnées sur les imprimés « lettre de candidature » (imprimé DC1) et « Déclaration du candidat » (imprimé DC2).

(\*) Ces imprimés : DC1 et DC2 peuvent être téléchargés sur le site suivant :  
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

S'il le souhaite et à sa seule convenance, mais aussi dans un souci d'efficacité ultérieure, le candidat peut fournir directement les certificats fiscaux et sociaux énumérés à l'article 14.6 du présent règlement de concours.

En application des dispositions des articles R2144-1 et R2144-2 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le Centre Hospitalier du Mans constate que des pièces dont la production était réclamée ci-dessus sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces.

Le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

#### **En cas de sous-traitance :**

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques, et financières d'autres opérateurs économiques (par exemple : sous-traitant, société mère, filiale ou autres), quelle que soit la nature des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas, le candidat doit :

- Justifier des capacités de ce ou ces opérateurs. Il produira à cet effet les mêmes documents et renseignements concernant ce ou ces opérateurs économiques que ceux exigés des candidats – hors lettre de candidature (DC1) ;
- Apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. Le candidat joindra notamment à son dossier de candidature un engagement écrit de ce ou ces opérateurs économiques.

La candidature qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Pour justifier qu'il dispose des capacités des sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de mise à disposition des moyens et compétences de chaque sous-traitant.

### **14.3 Conditions d'envoi ou de remise des plis**

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais. Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d'informations.

#### **Remise des plis par voie électronique :**

Conformément aux dispositions de l'article R2132-3 du code de la commande publique, les candidats adresseront leur offre uniquement par transmission électronique et exclusivement sur le site suivant :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple : courriel) ne sera acceptée. Conformément aux articles R2132-7 à R2132-14 du Code de la commande publique, les candidats ont l'obligation de transmettre leur pli par voie électronique. Toute offre papier sera déclarée irrégulière.

L'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont aux frais du candidat.

Conformément à l'article R2151-6 du code de la commande publique, chaque pli électronique transmis par le candidat via le profil d'acheteur en réponse à la consultation est considéré

comme une offre. A ce titre, il doit comprendre l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre et/ou de la candidature.

Aussi, dans le cas de plusieurs dépôts de plis successifs, seul le dernier pli déposé dans les délais fixés pour la remise des plis, sera pris en compte.

**Les dépôts de plis effectués par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourront pas être opposables au pouvoir adjudicateur.**

Une fois le délai de réception passé, le candidat ne pourra en aucun cas retirer ou modifier son offre.

Les modalités précises sont précisées en annexe 02 du présent règlement de concours.

#### **Transmission d'une copie de sauvegarde :**

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des projets. La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde » avec le nom de l'opérateur économique et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde doit être adressée à : **CENTRE HOSPITALIER DU MANS - Cellule Centrale des Marchés** - (Direction des Achats – Pavillon Froullay) - 194 avenue Rubillard - 72037 Le Mans Cedex 9

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les projets transmises par voie électronique ;
2. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des projets.

#### **14.4 Examen des candidatures**

Seuls peuvent être ouverts, les plis qui ont été reçus avant la date et heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence et le présent règlement de concours.

Le secrétariat de concours enregistre les documents relatifs à la candidature.

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique :

- En application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés, de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous par le biais de la plateforme [PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat](#)
- En application de l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut pas produire dans le délai imparti, les documents, compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

A l'issue de l'analyse du contenu de la candidature, ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique ;
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique et fixées dans le présent règlement de concours ;
- Les candidatures qui ne présentent pas des capacités économiques et financières, ainsi que des capacités techniques et professionnelles, suffisantes suivant les articles R.2142-6 à R.2142-14 du Code de la commande publique.

Il n'est pas exigé que chaque opérateur économique ait la totalité des compétences techniques, professionnelles ou financières requises pour l'exécution du marché.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale.

#### 14.5 Sélection des candidatures

Dans l'hypothèse où plus de 3 candidatures soient admissibles, il sera procédé à un classement des candidatures concernées à l'issue duquel les 3 meilleures candidatures seront retenues pour participer à l'étape 2 et remettre un projet. Le classement sera opéré selon les modalités suivantes.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation pour évaluer leurs capacités et garanties techniques, professionnelles et financières nécessaires pour assurer la mission au regard des critères suivants :

Critères
• <u>Critère 1</u> : Compétences et moyens techniques professionnels et financiers de tous les membres de l'équipe ;
• <u>Critère 2</u> : Pertinence / complémentarité de la composition de l'équipe ;
• <u>Critère 3</u> : Qualités des références présentées dans les annexes 4 et 5.

Tous les critères énoncés ci-dessus sont considérés comme équivalents entre eux.

#### 14.6 Vérification des candidatures

**Après examen et le cas échéant classement des candidatures, il sera procédé, conformément à l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, aux vérifications mentionnées aux articles R. 2144-1, R. 2144-3 et R. 2144-4 du même code.**

**A ce titre, le pouvoir adjudicateur adressera une demande aux candidats concernés pour production des pièces nécessaires avant envoi de l'invitation à participer au dialogue. Chaque candidat (ou membre du groupement candidat) se doit de justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner en produisant les documents justificatifs et autres moyens de preuve suivants :**

1. Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du Code de la commande publique, le candidat produit son **numéro unique d'identification** permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, et le cas échéant, le récépissé du dépôt de

déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats en cours d'inscription.

S'il est étranger, le candidat produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

2. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés, ainsi que la preuve qu'il bénéficie d'un plan de redressement ou qu'il a été habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public  
Si l'opérateur est étranger, il doit produire un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
3. L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas **d'interdiction de soumissionner** mentionné aux articles L. 2141-1, L. 2141-4 et L. 2141-5 du Code de la commande publique une **déclaration sur l'honneur** (NB : cette déclaration sur l'honneur est intégrée dans le formulaire DC1).
4. Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné à l'article L. 2141-2 du Code de la commande publique, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, à savoir :
  - Un **certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et à la TVA** délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur.
  - Une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du Code de sécurité sociale, et **attestant également de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L. 5212-2 à L5212-5 du Code du travail, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (articles D. 8222-5-1° du Code du travail et D. 243-15 du Code de sécurité sociale) datant de moins de six mois.
  - Le cas échéant, un **certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries** délivré par ces mêmes caisses (CIBTP, Pro BTP).

Pour les opérateurs établis à l'étranger, il lui faut produire un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat est un groupement et/ou s'il a présenté des sous-traitants dans sa candidature, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des cotraitants et/ou des sous-traitants.

Il est joint une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qui sont remis en application du présent article. Le cas échéant, conformément à l'article R. 2143-10, lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

**AVERTISSEMENT :**

En cas d'inexactitude des renseignements demandés sur le fondement de l'article R.2143-3 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur procède aux frais et risques du déclarant à la résiliation du marché public dans les conditions prévues au marché. Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché ou accord-cadre, après résiliation, sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'opérateur, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à la personne publique.

La plate-forme de dématérialisation PLACE offre la possibilité aux opérateurs économiques de constituer un coffre-fort électronique afin qu'ils y déposent leurs pièces administratives et les mettent à jour. Ce coffre-fort électronique est accessible aux pouvoirs adjudicateurs utilisant PLACE. **Ces pièces, même si elles ne figurent pas dans le pli lui-même, sont admissibles au titre de la candidature de l'opérateur économique à la condition qu'il l'ait mentionné dans sa réponse.**

Le pouvoir adjudicateur pourra, si besoin, demander à un candidat de compléter ou expliquer les documents et justificatifs transmis.

**Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, si un candidat se trouve dans un cas d'exclusion, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.**

**ARTICLE 15 : ETAPE 2 : CONCOURS D'ARCHITECTURE AVEC REMISE DES PRESTATIONS DE NIVEAU ESQUISSE**

Après décision du Pouvoir Adjudicateur, les modalités de déroulement de cette phase seront communiquées aux groupements admis à concourir via une invitation à concourir transmise par la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

**15.1 Visites obligatoires de site**

Une première visite générale du site aura lieu la deuxième semaine de juillet et débutera dans la Rotonde. Elle consistera en une présentation du site et d'une visite fonctionnelle du bâtiment Monet et du lieu d'implantation du projet futur.

Une seconde visite des sites techniques aura lieu la dernière semaine d'août ou la première semaine de septembre et débutera dans la Rotonde.

A l'issue de chacune des visites et dans le cadre des délais précisés dans le présent règlement de concours, les candidats pourront adresser leurs questions par écrit au maître d'ouvrage qui répondra dans les meilleurs délais à l'ensemble des équipes admises à concourir.

Il est imposé aux soumissionnaires de participer aux visites de site afin d'appréhender correctement l'étendue des prestations demandées, étant entendu que le titulaire du marché public ne saurait se prévaloir du manque de renseignements concernant les sujétions rencontrées en cours d'exécution.

La participation des candidats à ces réunions sera limitée à 6 personnes par candidat.

**15.2 Questions des candidats**

Si, au cours de l'établissement de leur projet, et après avoir pris connaissance complète du dossier de consultation, les candidats souhaitent obtenir des précisions, ils devront adresser

leur(s) question(s) via la plateforme de dématérialisation exclusivement, en utilisant le formulaire proposé en annexe (annexe 6) du présent RC.

Les concurrents pourront poser des questions relatives à ce dossier jusqu'à 35 jours calendaires avant la date de remise des projets.

Le pouvoir adjudicateur transmettra les réponses au plus tard 25 jours calendaires avant la date limite de réception des plis (projets). En cas de report de cette date limite de réception des plis, cette nouvelle date sera prise en compte pour le calcul de ce délai de 25 jours calendaires.

Les candidats veilleront à regrouper au maximum leurs questions afin de faciliter le traitement des réponses qui seront diffusées simultanément à tous les opérateurs économiques identifiés, de manière dématérialisée et anonyme via la plateforme.

### **15.3 Contenu du dossier projet**

Les prestations décrites ci-dessous sont remises de manière anonyme. Les participants veillent à ce que toutes les pièces fournies, graphiques comme écrites, respectent l'anonymat et ne comportent aucune mention susceptible de le rompre.

Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être supprimée par le pouvoir adjudicateur entraînera la non-conformité du dossier de projet et conduira à son élimination par le jury.

Les pièces composant la réponse des candidats au présent concours devront impérativement être présentées sous la forme de deux sous-dossiers distincts dans un même dossier projet : un « dossier administratif » et un « dossier technique ».

Afin de faciliter le travail d'analyse, la dénomination des fichiers respectera la nomenclature suivante :

N° du document (selon numérotation ci-après : E1, E2, G1, G2, etc.) _Nom du document
--

Avec une exception pour les pièces regroupées dans les planches A0 et le carnet de plans : dénomination planches A0 et carnet A3.

Les documents suivants sont à remettre par le soumissionnaire :

#### **15.3.1 Dossier administratif**

Un projet de marché comprenant les documents ci-dessous :

- L'acte d'engagement et l'ensemble de ses annexes, complétés et signé par le candidat (par tous les cotraitants en cas de groupement) ;
- La convention de répartition des éléments de mission de maîtrise d'œuvre signée par le mandataire et les cotraitants ;
- La convention BIM en réponse au cahier des charges transmis dans le cadre du concours ;

#### **15.3.2 Dossier technique**

Ce dossier devra être isolé des éléments administratifs pour faciliter le travail d'analyse.

Les pièces seront impérativement présentées comme indiqué ci-après, l'anonymat étant exigé dans la présentation et la transmission des prestations.

**Les prestations du dossier technique de l'offre devront être remises de manière anonyme aux membres du Jury, conformément aux directives en vigueur. De ce fait, les candidats ne devront faire apparaître sur leurs documents AUCUNE INDICATION PERMETTANT DE LES IDENTIFIER.**

Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être supprimée par le Secrétariat du concours, conformément à l'article 13.1.3 du RC, entraînera la non-conformité du dossier de projet et conduira à son élimination par le jury

L'enveloppe du dossier administratif du projet, dont le contenu permettra d'identifier l'équipe retenue ne sera ouverte qu'à l'issue de la formulation de l'avis émis par le jury du second tour. L'indication du nom du concurrent, devra donc apparaître exclusivement dans ce dossier contenant les pièces du projet de marché de maîtrise d'œuvre (acte d'engagement, CCAP, ...).

Le dossier technique de l'offre est constitué des pièces suivantes, détaillées dans les chapitres suivants :

Elément	Format A0 mode portrait (maximum 7 unités)	Format A4	Format Excel	Carnet de plans et d'images - Format A3
E1 – Note parti architectural		X		
E2 - Note technique		X		
E3 – Calendrier		X		
E4 – Note chantier		X		
E5 – Surfaces			X (cadre 1 fourni)	
E6 – Note financière			X (cadre 2 fourni)	
G1 – Plan masse	X			X
G2 – Plans de niveaux	X			X
G3 - Axonométrie		X		X
G4 – Façades	X			X
G5 – Coupes	X			X
G6 – Vue aérienne	X			X
G7 – Perspective	X			X
G8 - Ambiances	X			X
G9 – Carnet de phasage		X		
G10– Maquette BIM projet architectural	Format numérique			

Toute pièce supplémentaire est à proscrire.

**Le détail des pièces à remettre selon le tableau ci-dessus est présenté ci-après :**

#### *15.3.2.1 Pièces écrites*

Les candidats auront à produire en solution de base un dossier complet comprenant les pièces suivantes (le candidat veillera à reporter le repère codifié au RC sur chaque document) :

- **Une note sur le parti architectural et fonctionnel** : exposé du parti architectural et fonctionnel proposé avec description des « idées forces » et la justification des principaux choix adoptés concernant :

- L'organisation proposée pour le bâtiment
- Les principes retenus pour répondre à la modularité, à l'extensibilité et à l'évolutivité
- La description des flux internes et externes, les circuits proposés
- La description des flux logistiques
- Le détail des galeries et passerelles de liaison avec l'existant
- La qualité de vie pour le personnel et les usagers
- Le principe d'insertion urbaine et au site du CHM comprenant les choix arrêtés en termes de contraintes d'urbanisme ainsi que l'optimisation de l'usage du foncier
- Les enjeux d'une nouvelle approche de l'espace hospitalier concernant le flux ambulatoire et l'amélioration du parcours patient, l'automatisation potentielle, la convivialité des espaces, leur « flexibilité »

Ce document ne devra pas excéder 10 pages Police Arial 11 points minimum dont une synthèse sur une unique page format A4.

- **Une note technique Tous Corps d'Etat** précisant notamment :

- Les aménagements extérieurs au bâtiment ;
- La nature de la structure des constructions envisagées et du type de fondations ;
- La nature des façades, toitures, menuiseries extérieures, etc., ainsi que tout élément particulier relatif à l'enveloppe des bâtiments ;
- Le type de chauffage et ventilation et équipements techniques particuliers ;
- Les matériaux de finitions intérieures ;
- Les hypothèses retenues pour traiter l'approche environnementale ;
- Les principes retenus pour la maîtrise des coûts d'exploitation et de maintenance des ouvrages ;
- Les dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie, sûreté et installation classée, accessibilité handicapés ;
- Les dispositions relatives à la sécurité contre les risques sanitaires (légionelle, air...) ;
- Les limites des prestations prévues par la Maîtrise d'Œuvre (limites avec l'existant et limites des prestations proposées) ;
- Les principes retenus pour la maîtrise des coûts d'exploitation et de maintenance des ouvrages.

*NB : L'objectif de cette note technique n'est pas d'avoir une description exhaustive des prestations prévues, mais de permettre d'apprécier la valeur globale du projet.*

- **Un calendrier de réalisation de :**

- la phase études,
- la phase consultation et attribution des marchés,
- la phase chantier intégrant les éventuels jalons calendaires portés au programme et intégrant les délais de validation du MOA,
- les interventions préalables et les démolitions éventuelles,
- les temps nécessaires à la marche à blanc des bâtiments,
- les temps nécessaires au transfert de service entre phases (aménagement mobilier, bionettoyage, déménagements).

***L'échelle de temps à retenir est le trimestre.***

- Le calendrier devrait être accompagné d'une **note de phasage** exposant les principes retenus et l'organisation, ainsi que les moyens mis en œuvre.

- **Une note décrivant le déroulement du chantier** et les impacts sur les flux et fonctionnements du site. Cette note comprendra le développement des moyens d'accès des secours sur le site, les accès logistiques.
- **Un état des surfaces utiles par local suivant le cadre joint au DCC de la phase projet** et un récapitulatif des surfaces dans œuvre par entité et pour l'ensemble du projet indiquant la répartition des surfaces entre l'extension et la restructuration et les écarts avec le programme (remplir obligatoirement les tableaux de surfaces fournis en annexe 8 au présent RC et les joindre à la note = Cadre de réponse 1).
- **Une note financière comportant l'évaluation prévisionnelle des travaux suivant le cadre joint** au DCC de la phase projet (remplir obligatoirement les tableaux de répartition des coûts fournis en annexe 9 au présent RC et les joindre à la note = Cadre de réponse 2).

*NB: l'enveloppe financière donnée constitue pour le Maître d'Ouvrage un plafond à ne pas dépasser.*

#### 15.3.2.2 Pièces graphiques

Afin de faciliter l'analyse des projets, l'ensemble des dessins graphiques positionnera le Nord en haut des plans.

- **Plan de masse au 1/500<sup>ème</sup>** faisant apparaître notamment les voiries, les espaces verts et les parkings et mettant en évidence les abords, les dénivelées, les accès aux bâtiments ;
- Le **plan des niveaux au 1/200<sup>ème</sup>** pour les parties neuves et pour l'existant impacté par la restructuration.

**Les couleurs de la charte graphique OSCIMES seront à respecter en couleurs pastel** pour déterminer les différents secteurs fonctionnels du futur établissement. La charte OSCIMES vous est présentée ci-après. A noter que les zones en restructuration seront entourées d'un trait rouge.

*NB : La désignation des locaux et les surfaces utiles seront portées en toutes lettres sur les plans, il ne sera pas fait usage de nomenclature.*

- **Une axonométrie** regroupant l'ensemble des flux et des liaisons tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (principes de circulations verticales et horizontales et affectations fonctionnelles)
- **L'ensemble des façades au 1/200<sup>ème</sup>** ; soient les 4 façades du projet Cœur de Sarthe ainsi que 3 façades du bâtiment Monet ;
- **Les coupes significatives à l'appréciation des candidats au 1/200<sup>ème</sup>** (au moins 2 coupes : une pour chaque orientation : Nord-sud avec Monet et Est-Ouest). Ces coupes mentionneront obligatoirement les altimétries rattachées NGF en cohérence avec le plan topographique de la zone ainsi que les pentes des versants de toiture ;
- **Une vue d'ensemble du projet** (couleur) à l'initiative du concepteur permettant d'apprécier la construction neuve et son insertion vis-à-vis du site (vue aérienne) ;
- **Deux perspectives extérieures :**
  - de l'entrée du futur bâtiment (au niveau des urgences) depuis la rue Degré à hauteur d'homme (couleur) permettant d'apprécier l'intégration dans le site et la vue depuis la rue Degré) ;

- de l'entrée depuis le côté des quais logistiques à hauteur d'homme (couleur) permettant d'apprécier le liaisonnement avec le bâtiment Monet.
- **Une ou plusieurs vues des ambiances intérieures** du projet à l'**appréciation des candidats** (au moins 4 ambiances pour les secteurs suivants : SAU, Bloc, UCA, réanimation).
- **Une maquette numérique du projet architectural.**

Charte des couleurs OSCIMES à respecter :

	Famille d'activités A2MO	Types d'UF - UG / secteurs considérés	Code couleur (base Oscimes)	
PLATEAU CHAUD	PLATEAU TECHNIQUE	Bloc opératoire / SSPI, Imagerie interventionnelle, bloc endoscopies, bloc accouchements	41-255-41	
	IMAGERIE	Imagerie, médecine nucléaire, radiothérapie	93-253-173	
	URGENCES	Urgences / UHCD, SAMU/SMUR, hélistation, Unité médico-judiciaire (UMJ) / Centre d'Accueil des Victimes d'Aggression (CAUVA), sas ambulances, zone NRBC	255-46-46	
	SOINS CRITIQUES	Réanimation / Soins intensifs / Unités et lits de Surveillance continus	255-216-138	
PLATEAU FROID	AMBULATOIRE	Hôpitaux de jour, Unité de chirurgie ambulatoire, Hémodialyse	255-128-255	
	CONSULTATIONS / EXPLORATIONS	Consultations, explorations fonctionnelles	238-204-255	
HOSPIT	HOSPITALISATIONS	Hospitalisation complète / de semaine,	255-145-71	
LOGISTIQUE MEDICALE	BIOLOGIE LABORATOIRE	laboratoires biologie médicale, anapath, Centres de Ressources Biologiques	173-173-255	
	PHARMACIE	Pharmacie à Usage Intérieur, Unité de reconstitution des cytostatiques	173-239-255	
	STERILISATION	Stérilisation	98-128-236	
TERTIAIRE	ACCUEIL	Halls d'entrée principale des bâtiments , cafétérias, boutiques	250-191-143	
	SERVICES ADMINISTRATIFS	Locaux administration / direction, autres zones tertiaires non à destination des équipes médico soignantes, salles de réunions (hors staff), admissions, régie	209-139-0	
	TERTIAIRE MEDICO SOIGNANT	Bureaux médicaux / secrétariats médicaux / staffs, bureaux de pôles, service social, équipes mobiles, cellules de coordination, UTEP, HADetc.	255-255-0	
	RECHERCHE	Unités de Recherche Clinique (URC), Centres d'Investigation Clinique (CIC), centres de maladies rares	209-185-0	
	ENSEIGNEMENT	Ecoles, amphithéâtres, IFSI, IFAS	164-105-52	
FONCTIONS SUPPORTS	LOCAUX DU PERSONNEL	Vestiaires, médecine du travail, self, internat, chambre de garde si identifiées, locaux de type salles de gym / salle de sport, crèches, garderies, syndicats	100-100-100	
	ARCHIVES	Archives mortes / vives	130-130-130	
	FONCTIONS SUPPORTS LOGISTIQUES HOTELIERES	Restauration, linge, déchets, magasins, bionettoyage, stockages plan blanc	222-222-222	
	FONCTIONS SUPPORTS LOGISTIQUES TECHNIQUES, BIO MED, INFORMATIQUE	Services techniques, service biomédical, ateliers de maintenance, DSSI, service informatique, logistique de transports (gares AGV, garages ambulances, service brancardage, etc.), service sûreté/sécurité	181-181-181	
	SERVICE MORTUAIRE	service mortuaire / Institut Médico Légal (IML)	230-230-230	
AUTRES	AUTRES FONCTIONS	EFS, Université, INSERM, éducation nationale, ville, associations, PMI, mutuelles, logements, etc.	174-104-222	
	LOCAUX TECHNIQUES	locaux techniques en production primaire, locaux relais, CTA, etc.	130-130-130	
	CIRCULATIONS GENERALES	circulations non affectées à une UG, paliers d'étage	255-255-0	
	LOCAUX VACANTS	circulations non affectées à une UG, paliers d'étage	130-130-130	

## 15.4 Critères d'évaluation des projets

Les prestations remises par les candidats admis à concourir seront appréciés au regard des critères d'évaluation suivants par le jury :

<b>Critères</b>
• <u>Critère 1</u> : Qualité architecturale du projet et insertion dans son environnement urbain
• <u>Critère 2</u> : Qualité fonctionnelle du projet en réponse au programme, notamment dans son volet médical, qualité d'usage, évolutivité.
• <u>Critère 3</u> : Qualité technique et qualité environnementale du projet.
• <u>Critère 4</u> : Respect des surfaces, cohérence de l'estimation prévisionnelle des travaux et compatibilité avec le budget annoncé, pertinence du phasage, respect des impératifs de délai, respect de la co-activité avec le site hospitalier en fonctionnement.

## **ARTICLE 16 : PROCEDURE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE ET LA CONCLUSION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE**

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut négocier avec le ou les lauréat(s), conformément à l'article R.2122-6 du Code de la commande publique.

Si des négociations sont engagées le ou les lauréat(s) peut être amené à formuler une nouvelle offre ayant un impact sur le forfait provisoire de rémunération afin de :

1. Tenir compte des observations du jury ;
2. Optimiser la nature et l'ampleur des tâches à réaliser ;
3. Optimiser le mode d'organisation et la répartition des missions au sein de l'équipe ;
4. Ajuster les procédures de contrôle et la fréquence des réunions.

En cas de lauréats multiples, la négociation pourra être engagée simultanément mais séparément avec chacun des lauréats.

## **ARTICLE 17 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

### **17.1 Les droits de propriété et publicité des objets**

Les candidats sont informés que la prime comprend également la cession, à titre exclusif au pouvoir adjudicateur des droits patrimoniaux relatifs aux livrables de leur projet et plus précisément aux documents émis dans le cadre de ses prestations, tels que formulés dans les articles L.122-2 et L.122-3 du Code de la propriété intellectuelle

### **17.2 Les voies et délais de recours**

Des renseignements relatifs à l'introduction des recours peuvent être obtenus auprès du tribunal compétent :

**Tribunal administratif Nantes 44000**  
**6 allée de l'Île-Gloriette BP 24111**  
**44041 Nantes Cedex 1**  
**02 40 99 46 00 – [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr)**  
**[Tribunal administratif de Nantes | Justice administrative](#)**

Les voies et délais de recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du Code de justice administrative, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du Code de justice administrative.
- Référé secret des affaires par application de l'article R.557-3 du Code de justice administrative.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du Code de justice administrative, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Référé secret des affaires.

L'opérateur économique peut utiliser l'application TELERECOURS pour déposer un recours, via l'adresse suivante : <https://www.telerecours.fr>


## **ANNEXE 1 – DUME**


L'objectif de ce document est de contribuer à la démarche de simplification des dossiers de candidature ; il consiste en « une déclaration officielle par laquelle l'opérateur économique affirme que les motifs d'exclusion concernés ne s'appliquent pas à lui, que les critères de sélection concernés sont remplis et qu'il fournira les informations pertinentes requises par le pouvoir adjudicateur, à sa demande.


*Un soumissionnaire peut être exclu de la procédure de passation de marché ou faire l'objet de poursuites s'il s'est rendu coupable de fausses déclarations en remplissant le DUME, ou s'il a caché ces informations ou n'a pas présenté les justificatifs les complétant.*

Le **DUME, rédigé en français par les candidats**, peut être transmis avec la candidature en version électronique :

- **Version électronique**

Depuis la plateforme PLACE, sur la consultation souhaitée, le logo « DUME »  apparaît.

Cliquer sur  dans la colonne « Actions » afin de télécharger le DCE ou de répondre à une consultation.

Depuis la page de consultation, cliquer sur l'onglet « Dépôt »  pour candidater et déposer votre offre.

Cliquer ensuite sur « Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen) ».

**A -** Pour accéder au DUME préparé par le Centre Hospitalier du Mans, cliquer sur « **Renseigner mon DUME en ligne** » pour sur « Compléter avec un DUME ».

Le DUME s'affichera, il sera composé de 4 onglets. Vous devez compléter chacun de ces onglets :

1. Informations sur la procédure : cet onglet est pré-rempli par PLACE. Vous devez renseigner la partie « Informations concernant l'opérateur économique ».
2. Motifs d'exclusion : cet onglet est pré-rempli, vous devez uniquement vérifier et compléter cette partie (sans indiquer les cas d'exclusion).
3. Critères de sélection de la candidature : vous devez vérifier et compléter cette partie.
4. Finalisation : à compléter uniquement pour les procédures restreintes.

Une fois ces 4 étapes effectuées, vous devez valider et enregistrer votre DUME, puis cliquer sur le bouton « Retour » en bas de la page pour passer à l'étape de dépôt de votre offre. Vous pouvez enregistrer une copie de votre DUME en cliquant sur l'icône « Options avancées ».

NB : vous pouvez enregistrer votre DUME au statut « brouillon » afin de le préparer avant la date de remise des plis.

En cas de groupement et/ou avec des sous-traitants :

- Seul le mandataire dépose l'offre et peut compléter son DUME en ligne sur PLACE.
- Les autres membres du groupement et/ou les sous-traitants peuvent compléter un DUME sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> puis l'extraire afin que le mandataire l'ajoute en pièce libre dans votre réponse dans PLACE.

Ou

**B - Si vous avez complété votre DUME sur le site du service national DUME <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> , vous pouvez le joindre en pièce libre en cliquant sur « Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML) ».**

Le Centre Hospitalier du Mans pourra, à tout moment de la procédure - avant d'attribuer le marché - demander aux candidats de son choix de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis.

## **ANNEXE 2 – PRECISIONS SUR LES PLIS ELECTRONIQUES**

Un guide d'utilisation et des films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique « Aide » à l'adresse : <https://marches-publics.gouv.fr>

### **Formats des documents :**

La liste des formats de fichiers acceptés par le Centre Hospitalier du Mans, établissement support du GHT 72 est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pub),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg),
- Internet (exemple d'extension : .htm)

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.  
Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

### **Certificat de signature électronique :**

Vous devez signer électroniquement votre réponse (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

### **Catégories de certificat de signature électronique :**

Tous les documents transmis par voie électronique sont signés individuellement par le soumissionnaire au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat.

- Si vous ne disposez pas de certificat, il vous faut acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié au règlement eIDAS. Vous pouvez acheter votre certificat auprès de prestataires listés : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- Si vous possédez un certificat RGS, utilisez-le le temps de vous équiper d'un certificat eIDAS.

Le Centre Hospitalier du Mans, établissement support du GHT 72, souhaite attirer l'attention du soumissionnaire :

1. sur le délai administratif demandé par les organismes de certifications pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des projets,
2. un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip, une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique qui confère valeur d'original au document signé.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **Horodatage**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des projets peuvent être modifiées.

### **Antivirus**

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.